
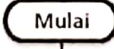
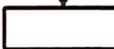
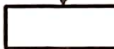
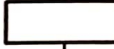
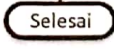




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 10/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005
NAMA SOP	PENGELUARAN BARANG DAN/ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah2 Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3 Peraturan Daerah Kota Depok No 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan berkaitan pengelolaan barang milik daerah2 Mampu mengelola aset3 Mampu mengoperasikan Komputer dan menginput aplikasi modul aset
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Barang2 SOP Penyusunan RKA3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1 Daftar inventaris barang2 Komputer yang terinstal aplikasi modul aset3 Printer4 Berita Acara Serah Terima Barang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada pengelolaan barang tidak tertib	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELUARAN BARANG DAN/ ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus/ Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang mengajukan permintaan barang dalam bentuk nota dinas (meliputi barang pakai habis dan barang aset) per bulan dan per tahun, ditujukan kepada Kasubag Umum sebagai atasan langsung dari pengurus/ Penyimpan barang.							
2	Kasubag Umum membuat Surat Perintah Mengeluarkan barang dengan ditandatangani Kasubag Umum. Diserahkan kepada pengurus/ penyimpan barang.					Maksimal 1 hari	Surat Perintah	
3	Pengurus/ penyimpan barang memberikan barang ke bidang berdasarkan surat perintah				Surat Perintah	30 Menit	Barang	
4	Bidang menerima barang dengan terlebih dulu memeriksa kelengkapan dan spesifikasi sesuai permintaan dan menandatangani buku pengambilan barang atau Berita Acara Serah Terima barang sebagai bukti pengeluaran barang. Bukti tersebut kemudian ditandatangani oleh Kasubag Umum dan pengurus/ penyimpan barang.				Barang	30 Menit		
5	Pengurus/ penyimpan barang melakukan pencatatan data pada kartu barang, kartu persediaan barang, dan buku barang pakai habis.				Bukti pengambilan barang	Maksimal 1 hari	Kartu barang. Kartu persediaan barang, Buku barang pakai habis	